



**Nr. 1361**

TU Verteiler 3

Aushang

Herausgegeben von der  
Präsidentin der  
Technische Universität  
Braunschweig

Redaktion:  
Geschäftsbereich 1  
Universitätsplatz 2  
38106 Braunschweig  
Tel. +49 (0) 531 391-4306  
Fax +49 (0) 531 391-4340

Datum: 24.08.2021

### **Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig**

Hiermit wird die vom Studierendenparlament in seiner Sitzung am 28.07.2021 beschlossene und vom Präsidium der Technischen Universität Braunschweig in seiner Sitzung vom 11.08.2021 gemäß § 37 NHG in Verbindung mit § 3 Abs. 3 Grundordnung der TU Braunschweig genehmigte Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung am 25.08.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Finanzordnung vom 25.09.1998 (HÖB-Nr. 122) zuletzt geändert durch die fünfte Änderungsordnung vom 25.08.2016 (HÖB-Nr. 1112) außer Kraft.

## **I Grundsätzliches und Begriffsbestimmung**

### **§1 Geltungsbereich**

(1) Diese Finanzordnung regelt die wirtschaftliche Tätigkeit der Studierendenschaft der TU Braunschweig. Dies umfasst alle Organisationseinheiten, Referate, Fachgruppen und Fachschaften sowie Beteiligungsverhältnisse.

(2) Der AStA-Vorstand erlässt nach Zustimmung durch das Studierendenparlament (SP) eine Ausführungsvorschrift, die die Umsetzung dieser Finanzordnung festlegt und insbesondere Vordrucke und Muster enthält. Sie darf dieser Finanzordnung nicht widersprechen. Sie ist durch das Präsidium des SP hochschulöffentlich bekannt zu machen.

### **§2 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.04. eines Kalenderjahres und endet mit Ablauf des 31.03. des nächsten.

### **§3 Finanzreferat**

Der AStA bestellt regelmäßig Finanzreferent:innen, die nach § 19 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig vom SP bestätigt werden. Sie erstatten dem SP wenigstens einmal im Semester Bericht über den Vollzug des Haushaltsplans.

### **§4 Geschäftsführung**

(1) Die Studierendenschaft beschäftigt eine:n hauptamtlichen Geschäftsführer:in. Diese Stelle soll mit einer Person besetzt werden, die mindestens die Befähigung für den mittleren Verwaltungsdienst hat und/oder über nachgewiesene einschlägige kaufmännische Kenntnisse verfügt. Ist die Stelle vakant, so ist sie auszuschreiben solange das SP nicht auf einen wichtigen Hinderungsgrund erkannt hat.

(2) Das SP bestellt Stellvertreter:innen der:des Geschäftsführers:Geschäftsführerin, die dem AStA nach § 16 (1) der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig angehören müssen. Die Bestellung auf dem Wege der Anordnung nach § 20 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig ist nur zulässig, wenn dadurch kein AStA-Vorstandsmitglied bestellt wird. Sie müssen keine Fachkunde nachweisen.

### **§5 Begriffe der Landeshaushaltsordnung, analoge Anwendung**

(1) Das „zur Geschäftsführung“ berufene Organ im Sinn der Landeshaushaltsordnung ist der AStA-Vorstand nach § 16 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig.

(2) Das „besondere Beschlussorgan“ im Sinn der Landeshaushaltsordnung ist das Studierendenparlament nach § 9 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig. Nach Maßgabe dieser Finanzordnung und der Satzung werden einzelne Aufgaben vom Haushaltsausschuss nach § 33 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig wahrgenommen.

VIII Kassen- und Rechnungsprüfung .....	18
§58 Grundsätze .....	18
§59 Kassen- und Rechnungsprüfer:innen.....	18
§60 Unvermutete Kassenprüfung .....	18
§61 Rechnungsprüfung .....	18
§62 Stellungnahme .....	19
§63 Entlastung der AStA-Vorstände und AStA-Finanzreferent:innen .....	19
§64 Rechtsfolgen der Entlastung, Unwirksamkeit .....	19
IX Darlehen und Beihilfen, Veränderung von Ansprüchen .....	20
§65 Grundsätze .....	20
§66 Darlehen.....	20
§67 Buch- und Aktenführung.....	20
§68 Identitätsfeststellung .....	20
§69 Stundung und Vergleiche .....	20
§70 Niederschlagung.....	20
X Arbeitsverhältnisse und Aufwandsentschädigung.....	22
§71 Ausschreibung .....	22
§72 Grundsätze .....	22
§73 Anwendung des Tarifvertrags der Länder, mittelbarer öffentlicher Dienst .....	22
§74 Aufwandsentschädigungen.....	22
XI Aktenführung und Amtsübergabe .....	23
§75 Grundsätze .....	23
§76 Aufbewahrungsfristen .....	23
§77 Haushaltsbegleitbuch.....	23
§78 Vermögensverzeichnis .....	23
§79 Amtsübergabe.....	23
XII Sonstige Bestimmungen .....	24
§80 Kautionskassen.....	24
§81 Erstattung von Reisekosten .....	24
§82 Haftung.....	24
§83 Nichtversicherungsprinzip .....	24
XIII Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	25
§84 Abweichungen von der Landeshaushaltsordnung .....	25
§85 Inkrafttreten und Übergangsregeln .....	25

§25 Grundsätze .....	9
§26 Verantwortlichkeiten.....	9
§27 Einnahmeerhebung.....	9
§28 Ausgabenbewirtschaftung.....	9
§29 Überziehung von Ansätzen.....	9
§30 Verpflichtungsermächtigungen.....	10
§31 Gewährleistungen und Bürgschaften .....	10
§32 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen, Leistungen an Dritte .....	10
§33 Ausgabenverminderung und bedingte Haushaltssperre .....	10
§34 Einnahme- und Ausgabereste, Vorgriffe.....	10
§35 Billigkeitsmittel.....	10
§36 Vorschüsse, Abschläge und andere Vorleistungen .....	11
§37 Lokale Projekte .....	11
§38 Einkauf von Waren und Dienstleistungen.....	11
§39 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen .....	11
V Zahlungen.....	12
§40 Grundsätzliches und Zuständigkeiten .....	12
§41 Anordnungserfordernis .....	12
§42 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	12
§43 Kassen .....	13
§44 Bargeldverkehr.....	13
§45 Bargeldloser Verkehr .....	14
§46 Abrechnungen.....	14
VI Buchführung .....	15
§47 Grundsätze .....	15
§48 Gegen- und Umbuchungen.....	15
§ 49 Buchführung .....	15
§50 Abschluss der Bücher .....	15
§51 Belegpflicht .....	15
VII Rechnungslegung .....	16
§52 Grundsätzliches .....	16
§53 Rechnungslegung.....	16
§54 Haushaltsrechnung .....	16
§55 Kassenmäßiger Abschluss .....	16
§56 Haushaltsabschluss .....	16
§57 Ausgleich von Überschüssen und Fehlbeträgen durch die Rücklagen .....	17

# **Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig**

Das Studierendenparlament hat in seiner Sitzung am 28.07.2021 die nachfolgende Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig beschlossen.

## **Inhaltsverzeichnis**

I Grundsätzliches und Begriffsbestimmung.....	4
§1 Geltungsbereich .....	4
§2 Haushaltsjahr.....	4
§3 Finanzreferat .....	4
§4 Geschäftsführung .....	4
§5 Begriffe der Landeshaushaltsordnung, analoge Anwendung.....	4
II Aufstellung des Haushaltsplans .....	5
§6 Grundsätze .....	5
§7 Begriffsbestimmung, Zweckbindung der Beiträge .....	5
§8 Aufbau des Haushaltsplans und Anlagen.....	5
§9 Aufbau eines Einzelplans .....	5
§10 Aufbau des Gesamtplans.....	5
§11 Anlagen des Haushaltsplans .....	5
§12 Veranschlagung von Titeln .....	6
§13 Sockelbeträge und Verfügungsmittel .....	6
§14 Stellen .....	6
§15 Fälligkeitsprinzip und Titelhöhe .....	6
§16 Fehlbeträge und Überschüsse des Vorjahres.....	6
§17 Deckungsfähigkeiten, Mehrausgaben und Vermerke .....	6
§18 Kreditaufnahme.....	6
§19 Rücklagen.....	6
§20 Zuwendungen und lokale Projekte .....	7
III Entwurf und Beschlussfassung, Mittelfristplanung .....	8
§21 Entwurf und Beschlussfassung, vorläufige Haushaltsführung .....	8
§22 Nachtragshaushalt .....	8
§23 Hochschulöffentliche Bekanntgabe .....	8
§24 Mittelfristplanung.....	8
IV Ausführung des Haushaltsplans .....	9

## **II Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§6 Grundsätze**

Der Haushaltsplan ermächtigt den AStA-Vorstand bzw. die zur Ausführung einzelner Teile des Haushaltsplan befähigten Organe, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

### **§7 Begriffsbestimmung, Zweckbindung der Beiträge**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(2) Für jeden Teilbetrag des nach der studentischen Beitragsordnung zu erhebenden Beitrags ist ein getrennter Einzelplan aufzustellen.

### **§8 Aufbau des Haushaltsplans und Anlagen**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(2) Die Einzelpläne sind in Kapitel und Titel zu gruppieren.

(3) Die Einteilung der Titel richtet sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften des Landes über die Haushaltssystematik.

### **§9 Aufbau eines Einzelplans**

Ein Einzelplan besteht aus:

- i. einer Beschreibung aller Titel, die bei Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ihren Verwendungszweck enthält und bei Einnahmen die Quelle. Für jeden Titel sind zusätzlich Saldo des letzten Haushaltsjahres und Planwert des laufenden Haushaltsjahres anzugeben.
- ii. eine Liste der für gegen- oder einseitig deckungsfähig erklärten Titel, Berechtigungen zu Mehrausgabe bei Mehreinnahme, sowie den Sperr- und Wegfall- und Umwandlungsvermerken
- iii. eine Berechnung des Finanzierungssaldos und Gegenüberstellung mit der Ausgleichsrücklage des Einzelplans

### **§10 Aufbau des Gesamtplans**

Der Gesamtplan besteht aus:

- i. eine Zusammenfassung aller Ausgaben, Einnahmen und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne
- ii. eine Berechnung des Gesamtfinanzierungssaldos und Gegenüberstellung mit der Ausgleichsrücklage
- iii. die maximale Höhe in der Kassenverstärkungskredite nach § 18 aufgenommen werden dürfen sowie die Grenzwerte für die Rücklagen nach § 19.

### **§11 Anlagen des Haushaltsplans**

Dem Haushaltsplan sind folgende Anlagen beizufügen:

- i. eine Gruppierungs-, Funktionen- und Querschnittsübersicht, die sich nach der Haushaltssystematik des Landes richten
- ii. die Übersicht aller durchlaufenden Posten
- iii. eine Stellenübersicht

## **§12 Veranschlagung von Titeln**

(1) Ausgaben und Einnahmen sind getrennt und in voller Höhe zu veranschlagen. Die Ausgaben sind nur dann zu veranschlagen, wenn sie im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung zur Aufgabenerfüllung nach § 20 NHG notwendig sind.

(2) Verpflichtungsermächtigungen sind getrennt von Ausgaben zu veranschlagen.

(3) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei getrennten Titeln veranschlagt werden.

## **§13 Sockelbeträge und Verfügungsmittel**

(1) Es können Verfügungsmittel (Selbstbewirtschaftungsmittel) in geringer Höhe veranschlagt werden.

(2) Der Sockelbeitrag für Geschäftskosten jeder Fachgruppe und Fachschaft nach § 32 der Organisationssatzung wird auf 250,00 € festgesetzt, offene Forderungen der Studierendenschaft können darauf angerechnet werden. Diese Ausgaben sind übertragbar.

## **§14 Stellen**

Angestelltenstellen sind nach Entgeltgruppe, Teilzeitumfang und Bezeichnung anzubringen.

## **§15 Fälligkeitsprinzip und Titelhöhe**

(1) Titel sind nur zu veranschlagen, wenn sie im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

(2) Die Höhe der Titel ist zu errechnen oder andernfalls sorgfältig zu schätzen. Sie ist auf volle 10 Euro zu runde. Kann die Höhe nicht ermittelt werden, ist der Titel als Leertitel anzubringen.

## **§16 Fehlbeträge und Überschüsse des Vorjahres**

Fehlbeträge und Überschüsse des laufenden Haushaltsjahres sind als Ausgaben resp. Einnahmen einzustellen.

## **§17 Deckungsfähigkeiten, Mehrausgaben und Vermerke**

(1) Ausgaben, die in einem Sach- oder Verwaltungszusammenhang stehen, können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die in einem sachlichen Zusammenhang mit Ausgaben bestehen, diese Ausgabeansätze erhöhen (Verstärkungsvermerke).

(3) Ausgaben sind sofern erforderlich mit Wegfall-, Umwandlungs- und Sperrvermerken zu kennzeichnen.

## **§18 Kreditaufnahme**

Kredite, mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten, dürfen nicht aufgenommen werden.

## **§19 Rücklagen**

(1) Es sind in jedem Einzelplan Ausgleichs- und Betriebsmittelrücklage zu bilden.



(2) Für jeden Einzelplan sind die durchschnittlichen Einnahmen dieses Einzelplans der letzten 5 abgewickelten Haushaltsjahre anzugeben sofern es sich nicht um Einzelpläne handelt, die nur aus durchlaufenden Posten bestehen („Semestertickets“).

(3) Die Betriebsmittelrücklage sichert einen ordnungsgemäßen Betrieb ohne Inanspruchnahme von Kassenverstärkungskrediten. Sie beträgt wenigstens 5 v. H. höchstens jedoch 25 v. H. der Einnahmen nach Absatz 2

(4) Die Ausgleichsrücklage dient dem Ausgleich von Überschüssen und Fehlbeträgen. Sie beträgt höchstens 50 v. H. der Einnahmen nach Absatz 2.

(5) Im Haushaltsplan kann die Bildung weiterer Rücklagen zu besonderen Zwecken festgelegt werden. Sie sind ausschließlich in der Höhe zu bilden, dass der vorgesehene Zweck bewerkstelligt werden kann.

## **§20 Zuwendungen und lokale Projekte**

(1) Zuwendungen und Leistungen für andere Stellen als durch die Organisationssatzung benannte oder nach ihr gebildete Organe („lokale Projekte“) sind nur zulässig, wenn durch sie ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft nach § 20 NHG erfüllt wird und eine derartige Erfüllung ihrer Natur nach nicht durch diese studentischen Organe erfolgen kann.

(2) Derartige Zuwendungen sind nur im Einzelplan des Allgemeinen Haushalts zu veranschlagen und nur solange das Finanzierungssaldo des Allgemeinen Haushalts kein Sollsaldo ist. Abweichend davon können nach erfolgter Rechnungslegung tatsächlich bestehende Überschüsse aus dem Vorjahr ebenfalls zum Finanzierungssaldo gerechnet werden.



### **III Entwurf und Beschlussfassung, Mittelfristplanung**

#### **§21 Entwurf und Beschlussfassung, vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist durch das Finanzreferat in Absprache mit dem AStA-Vorstand zu erstellen.
- (2) Das Finanzreferat legt dem Haushaltsausschuss den Entwurf zur Empfehlung vor.
- (3) Der Entwurf ist in dieses Verfahren so rechtzeitig einzuführen, dass der Beschluss des SP über den Haushaltsplan möglichst im Februar vor Beginn des Haushaltsjahres erfolgen kann. Der Beschluss ist wenigstens mit  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit zu fassen.
- (4) Der Haushaltsplan ist nach seiner Feststellung durch das SP vom Präsidium des SP der Hochschulleitung zur Prüfung und Genehmigung zuzuleiten.
- (5) Solange der Haushaltsplan nicht festgestellt oder nicht genehmigt wurde, dürfen nur unabweisbare Ausgaben geleistet werden, d.h. zu denen eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die erforderlich sind, um Nachteile von der Studierendenschaft abzuwenden.

#### **§22 Nachtragshaushalt**

Das SP kann Nachträge zum Haushaltsplan bis zum Ende des Haushaltsjahres beschließen. Er enthält in der Regel nur die Veränderungen zum Haushaltsplan oder zu vorherigen Nachtragshaushalten und wirkt mit diesem verbunden.

#### **§23 Hochschulöffentliche Bekanntgabe**

Das Präsidium des SP gibt den genehmigten Haushaltsplan bekannt und verwahrt eine Urschrift. Es soll eine konsolidierte Form, bestehend aus Gesamtplan, Rücklagenübersicht, Stellenübersicht und tabellarischer Liste aller Titel getrennt nach Einzelplan hochschulöffentlich bekannt gemacht werden.

#### **§24 Mittelfristplanung**

- (1) Es ist eine Mittelfristplanung zu erstellen, die die voraussichtliche Entwicklung des studentischen Haushalts über die nächsten fünf Haushaltsjahre aufzeigt. Sie kann verlängert, geändert oder vorzeitig aufgehoben werden.
- (2) Die Mittelfristplanung wird im Format eines Haushaltsplans und analog zu den Vorgaben dieser Finanzordnung erstellt und vom SP beschlossen. In ihr sind von Null verschiedene Finanzierungssalden nach § 9 ziff. iii. unzulässig.
- (3) Der Haushaltsplan kann bei bestehender Mittelfristplanung lediglich aus den Abweichungen zu dieser bestehen, dann ist er analog zu einem Nachtragshaushalt abzufassen.

## **IV Ausführung des Haushaltsplans**

### **§25 Grundsätze**

Es gelten die Grundsätze der zeitnahen Erfassung von Geschäftsvorgängen und des 4-Augen-Prinzips. Ist eine Person aufgrund ihres Amtes oder ihrer Stellung berechtigt, in mehreren Funktionen nach dieser Finanzordnung zu handeln, kann sie in einem Geschäftsvorgang nur eine davon wahrnehmen.

### **§26 Verantwortlichkeiten**

(1) Die Geschäftsführung ist für die Kassen-, Buch- und Aktenführung sowie die Erstellung von Übersichten und Abschlüssen verantwortlich. Sie hat den AStA-Vorstand spätestens 2 Wochen und das SP spätestens 4 Wochen nach Beginn des Semesters über die aktuelle Haushaltslage zu unterrichten.

(2) Das Finanzreferat prüft die Ausführung der Tätigkeiten der Geschäftsführung regelmäßig und zeichnet die Abschlüsse gegen.

(3) Das Finanzreferat hat gegen Buchungen und Zahlungen, die rechtswidrig erscheinen oder das finanzielle Wohl der Studierendenschaft in erheblichem Maße gefährden das Einspruchsrecht. Der der Buchung zugrunde liegende Beschluss wird dadurch aufgeschoben, bis das ihn fassende Organ über den Einspruch entschieden hat. Im Falle der Ablehnung des Einspruchs kann das Finanzreferat die Hochschulleitung zur Klärung anrufen.

### **§27 Einnahmeerhebung**

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

### **§28 Ausgabenbewirtschaftung**

(1) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

(2) Ausgaben dürfen nur zu den im Haushaltsplan genannten Zweck und nur bis Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. Sie haben ihrer Natur nach in zeitlicher Beziehung zum laufenden oder vorangegangenen Haushaltsjahr zu stehen.

(3) Ausgaben dürfen ferner nur zu solchen Zwecken geleistet werden, die der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nach § 20 NHG dienen oder sich direkt unter Wahrung des Bezugs zu Studierendenschaft und Uni daraus ableiten lassen. Sie umfassen insbesondere kein allgemeinpölitisches Mandat.

(4) Die Absätze 1 – 3 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

### **§29 Überziehung von Ansätzen**

(1) Ausgaben, die den Ansatz des jeweiligen Titels übersteigen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn der Haushaltsplan durch einen Nachtragshaushalt dementsprechend geändert wurde. Entsprechende Deckungsfähigkeiten oder Berechtigung zur Mehrausgabe bei Mehreinnahme (Verstärkungsvermerke) sind zu berücksichtigen.

(2) Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung zwingend erforderlich sind dürfen abweichend von Absatz 1 auch dann geleistet werden, solange hierfür in gleicher Höhe eine Verminderung an anderer Stelle erfolgt. Der AStA-Vorstand hat dies analog zu § 20 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig anzuordnen und dem SP zur Genehmigung vorzulegen.

### **§30 Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt („Verpflichtungsermächtigung“).

(2) Abweichend kann die Ermächtigung auch getrennt vom Haushaltsplan nach § 32 (1) Satz 2 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig erteilt werden.

### **§31 Gewährleistungen und Bürgschaften**

Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen ist nicht zulässig.

### **§32 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen, Leistungen an Dritte**

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Veräußerungen von Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert von über 50 EUR bedürfen der Zustimmung des Gremiums aus dessen Inventar sie stammen.

(3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Abs. 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

(4) Im Rahmen von Sammel- und Mengenbestellungen sowie bei der Bereitstellung von Dienstleistungen dürfen Leistungen an Dritte erbracht oder abgegeben werden.

### **§33 Ausgabenverminderung und bedingte Haushaltssperre**

(1) Ist zu vermuten, dass im Bereich eines Einzelplans oder der Gesamtplanung Fehlbeträge entstehen, so kann der AStA-Vorstand eine bedingte Haushaltssperre erlassen, die den Ansatz namentlich zu nennender Titel in einer festzulegenden Höhe verkleinert. Der Haushaltsplan ist so auszuführen, als setze er diese verminderte Höhe fest. Der AStA-Vorstand setzt das SP und den Haushaltsausschuss darüber umgehend in Kenntnis.

(2) Eine bedingte Sperre nach Absatz 1 verliert ihre Wirkung mit Inkrafttreten des ersten Nachtragshaushalts, der sie hätte berücksichtigen können.

### **§34 Einnahme- und Ausgabereste, Vorgriffe**

(1) Einnahmereste können nur studentische Beiträge sein.

(2) Ausgaben sind nur übertragbar wenn sie als durchlaufender Posten von den Studierenden für einen Vertragspartner eingezogen und an diesen weitergeleitet werden.

### **§35 Billigkeitsmittel**

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur geleistet werden, wenn der Haushaltsplan dies vorsieht.

### **§36 Vorschüsse, Abschläge und andere Vorleistungen**

- (1) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- (2) Vorschüsse dürfen abweichend geleistet werden, wenn es sich um Reisekosten oder Auslagen durch Studierende im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Organen der Studierendenschaft handelt.
- (3) Vorleistungen dürfen abweichend im Versandhandel geleistet werden, wenn der Kauf auf Rechnung nicht angeboten wird und der:die Vertragspartner:in den Sitz in der Bundesrepublik Deutschland hat.
- (4) Es kann vereinbart werden, entsprechende Abschläge vor vollständiger Erbringung der Gegenleistung zu zahlen, sofern bereits mit der Leistungserbringung begonnen wurde und eine Beendigung wahrscheinlich scheint. Höhe und Fälligkeit dieser Abschläge sind vertraglich zu vereinbaren

### **§37 Lokale Projekte**

- (1) Die nachstehenden Regelungen erstrecken sich auf alle nach § 20 gewährten Zuwendungen.
- (2) Zuwendungen dürfen nur für Projekte geleistet werden, wenn deren Ausführung noch nicht begonnen worden ist.
- (3) Das SP hat in einer Richtlinie festzulegen, welche Ausgaben zuwendungsfähig sind.
- (4) Die Zuwendung wird grundsätzlich als Teilfinanzierung bewilligt und zwar zur Deckung eines Fehlbedarfs, dessen Höhe zu begrenzen ist (Fehlbedarfsfinanzierung). Anteils- und Festbetragsfinanzierung sind ausgeschlossen.
- (5) Die Förderung ist in einer vom Haushaltsausschuss festzusetzenden Antragsfrist beim Finanzreferat zu beantragen.
- (6) Der Haushaltsausschuss spricht über alle frist- und formgerecht eingereichten Projekte eine Empfehlung an das SP aus; dieses beschließt in seiner nächsten ordentlichen Sitzung darüber. Anträge, die nicht frist- oder nicht formgerecht eingegangen sind, sind nicht zu behandeln. Den Antragssteller:innen ist das Ergebnis mitzuteilen.

### **§38 Einkauf von Waren und Dienstleistungen**

- (1) Beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen sind die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) sowie Vergabeordnung für freiberufliche Leistung (VOF) einzuhalten
- (2) Ist eine Ausschreibung durchzuführen, so ist das Verfahren durch die Fachabteilung der TU-BS zu begleiten, sofern es sich nicht um eine freihändige Vergabe handelt.

### **§39 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

Die Studierendenschaft darf sich an privatrechtlichen Unternehmen nur beteiligen, wenn es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, die Einzahlungsverpflichtung der Höhe nach begrenzt ist und die Hochschulleitung ihr Einverständnis gegeben hat.

## **V Zahlungen**

### **§40 Grundsätzliches und Zuständigkeiten**

(1) Zahlungen sind ausschließlich in Euro abzuwickeln.

(2) Die Geschäftsführung ist für die Annahme und Auszahlung verantwortlich sowie weiterhin für:

- i. Verwahr- und Vorschussaufklärung
- ii. Abwicklung von Mehrzahlungen
- iii. Überwachung der Offenen Posten
- iv. Verrechnung im Wege der Aufrechnung
- v. Verwaltung der Wertgegenstände
- vi. Ermittlung der aktuellen Anschrift von Zahlungspflichtigen

### **§41 Anordnungserfordernis**

(1) Die Annahme oder Auszahlung ist durch das Finanzreferat anzuordnen. Die Anordnung enthält mindestens folgende Informationen:

- i. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
- ii. den Grund der Zahlung,
- iii. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- iv. den Fälligkeitstag,
- v. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- vi. die sachliche und rechnerische Feststellung,
- vii. das Datum der Anordnung und
- viii. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

(2) Es können Allgemeine Anordnungen in folgenden Fällen erlassen werden:

- i. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die:der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
- ii. Zinseinnahmen, die bei der Erledigung der Kassengeschäfte anfallen,
- iii. Bezüge, Gehälter und Beihilfen oder
- iv. Vertragliche Pflichten, die im Lastschriftverfahren eingezogen werden

(3) Das Finanzreferat kann bei Anordnungen durch ein Mitglied des AStA-Vorstands vertreten werden, solange dieses nicht im selben Vorgang weitere nach dieser Finanzordnung erforderliche Unterschriften leistet. Eine derartig geleistete Anordnung darf nicht den Anordnungen des Finanzreferats widersprechen.

(4) Anordnungsbefugt für einen Vorgang ist nicht, wer durch ihn begünstigt wird.

(5) Mit der Anordnung wird bestätigt, dass:

- i. in ihr keine offensichtlichen Fehler enthalten sind
- ii. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den AStA-Vorstand erfolgt ist
- iii. bei Ausgaben die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

### **§42 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(1) Alle die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Belegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung durch den AStA-Vorstand.

(2) Die Feststellung wird durch Unterschrift beurkundet.

(3) Mit der sachlichen Feststellung wird bestätigt, dass :

- i. die enthaltenen Angaben richtig sind, sofern sie nicht der rechnerischen Prüfung unterliegen
- ii. nach den Bestimmungen der sparsamen Haushaltsführung verfahren worden ist
- iii. die Lieferung oder Leistung als solche und hinsichtlich ihrer Art geboten war und vollständig erfolgt ist bzw. dass die Vorleistung geboten war
- iv. alle Vorleistungen vollständig aufgeführt sind
- v. bei zu Grunde liegen eines Vertrags dessen Wirksamkeit und sachgemäße Anwendung

(4) Mit der rechnerischen Feststellung wird bestätigt, dass:

- i. alle aufgeführten Berechnungen korrekt sind
- ii. bei zu Grunde liegen eines Vertrags oder einer Tarifvereinbarung die Übereinstimmung mit den dort enthaltenen Berechnungen

(5) Feststellungsberechtigt für einen Vorgang ist nicht, wer durch ihn begünstigt wird.

#### **§43 Kassen**

(1) Alle Kassen und Konten der Studierendenschaft sind verbunden zu behandeln, der Übertrag zwischen ihnen zählt nicht als Ausgabe oder Einnahme.

(2) Der Zahlungsverkehr wird über mindestens ein Girokonto und eine Bargeldkasse abgewickelt, die Errichtung oder Schließung weiterer Kassen und Konten benötigt die Zustimmung des Finanzreferats.

(3) Nicht benötigte Liquidität kann bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz in der Bundesrepublik Deutschland zinsbringend angelegt werden, die Anlage muss mündelsicher sein. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und im laufenden Haushalt zu vereinnahmen.

(4) Es sind nach Kassen getrennte Kassenbücher zu führen. Nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze müssen getrennt aufgezeichnet und gekennzeichnet werden. Die Bücher sind täglich abzuschließen.

(5) Über Konten sind Kontenbücher zu führen, die alle von der Bank ausgegebenen oder abrufbaren Auszüge und Belege beinhalten.

#### **§44 Bargeldverkehr**

(1) Der Umgang mit Bargeld ist so weit wie möglich zu vermeiden oder einzuschränken.

(2) Transaktionen, die 200 € übersteigen sind unzulässig und stattdessen im bargeldlosen Verkehr abzuwickeln. Ausnahmen sind im Beisein eines Mitglieds des Finanzreferats oder eines AStA-Vorstands zu vollziehen und von diesem zu beurkunden.

(3) Bei der Errichtung einer Barkasse ist festzulegen, welches Geld dauerhaft als Wechselgeld in ihr verbleiben soll. Die Änderung bedarf der Zustimmung des Finanzreferats, darüber hinaus gehende Mittel sind wenigstens wöchentlich auf ein Konto der Studierendenschaft einzuzahlen oder wenn sie 200 € übersteigen.

(4) Mittel der Barkasse dürfen nur in einem verschlossenen Behältnis aufbewahrt werden, dass wirksam vor dem Zugriff Unberechtigter schützt.

(5) Die Kassensicherungsverordnung und § 146a AO sind einzuhalten.

(6) Wird die Bargeldannahme von einem automatischen System vollzogen, ist dessen Kassenbehälter wenigstens einmal wöchentlich zu leeren.

#### **§45 Bargeldloser Verkehr**

(1) Die Studierendenschaft unterhält für ihre liquiden Mittel und zur Durchführung des Zahlungsverkehrs Geschäftskonten bei einer Bank oder Sparkasse mit Sitz ausschließlich in Deutschland. Dadurch werden die zeitnahe Kontoführung und die Einlagensicherung gewährleistet. Es ist sicherzustellen, dass unbarer Zahlungsverkehr ausschließlich über das Geschäftskonto erfolgt. Nebenbuchhaltungen, Schattenhaushalte oder schwarze Kassen sind unzulässig.

(2) Eine Zahlung im bargeldlosen Verkehr kann nur erfolgen, wenn diese durch einen AStA-Vorstand und ein Mitglied des Finanzreferats elektronisch unterschrieben wurde. Die Unterschrift bestätigt jeweils die rechnerische/sachliche Feststellung durch den AStA-Vorstand bzw. die Anordnung durch das Finanzreferat. Das Finanzreferat kann hierbei durch den AStA-Vorstand vertreten werden.

(3) Dazu sind geeignete elektronische Unterschriftensysteme bei der Bank einzurichten, die hinsichtlich ihrer Berechtigungen wenigstens die Unterscheidung in Geschäftsführung, AStA-Vorstand und AStA-Finanzreferat erlauben.

#### **§46 Abrechnungen**

Abrechnungen sind zeitnah vorzunehmen. Quittungen und andere Belege müssen spätestens vier Wochen nach Ausstellungsdatum eingereicht werden. Sollten Unstimmigkeiten bei der Abrechnung auftreten, so werden zwei Wochen Nachbearbeitungszeit gewährt. Das SP kann für die bei ihm beantragten Mittel abweichende Fristen beschließen.



## **VI Buchführung**

### **§47 Grundsätze**

Die Bücher sind durch die Geschäftsführung nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) zu führen. Die Einhaltung ist durch das Finanzreferat zu kontrollieren.

### **§48 Gegen- und Umbuchungen**

(1) Abweichend vom Bruttoprinzip sind zu viel erhobene Einnahmen und Rückerstattungen gemäß der Beitragsordnung gegen die entsprechenden Einnahmetitel und vom Empfänger zurück gewährte zu viel geleistete Ausgaben gegen den Ausgabebetitel zu buchen.

(2) Abweichend vom Bruttoprinzip sind Einnahmen und Ausgaben aus Einnahme- und Ausgaberesten getrennt zu buchen.

(3) Umbuchungen sind nur zur Korrektur von Fehlbuchungen und in weiteren durch den Haushaltsplan festzulegenden Fällen zulässig.

### **§ 49 Buchführung**

(1) Die Bücher sind durch die Geschäftsführung elektronisch und getrennt nach Haushaltsjahren zu führen.

(2) Das verwendete Buchungssystem muss derartig geeignet und entsprechend eingerichtet sein, dass Buchungen nicht mit falschem Datum angelegt werden können (Revisionssicherheit) und dass Um- und Korrekturbuchungen als solche kenntlich gemacht werden.

(3) Die Buchführung ist nach der zeitlichen Reihenfolge, getrennt nach den Titeln des Haushaltsplan anzulegen und wenigstens einmal wöchentlich vorzunehmen.

### **§50 Abschluss der Bücher**

(1) Die Bücher werden zwei Wochen nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für das abgelaufene Haushaltsjahr gebucht werden.

(2) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.

(3) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:

- i. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen;
- ii. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen;
- iii. im Voraus zu zahlende Arbeitsentgelte und weitere Leistungen aus Arbeitsverhältnissen oder sonstige Bezüge und Beihilfen für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.

### **§51 Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen, die Belege sind der zeitlichen Reihenfolge nach zu nummerieren und nach Titeln getrennt abzulegen. Jede Anordnung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

## **VII Rechnungslegung**

### **§52 Grundsätzliches**

Die Rechnungslegung soll zeigen, dass mit den Mitteln der Studierendenschaft ordnungsgemäß und wirtschaftlich umgegangen wurde. Ihre Ergebnisse sind Grundlage der Haushaltsplanung der Folgejahre.

### **§53 Rechnungslegung**

(1) Die Rechnungslegung erfolgt bis spätestens vier Wochen nach Ende des Haushaltsjahres durch die Geschäftsführung.

(2) Die Rechnungslegung ist durch das Finanzreferat zu prüfen und gegenzuzeichnen.

(3) Sie enthält

- i. eine Haushaltsrechnung für alle Titel und deren Zusammenfassung für die Kapitel, Einzelpläne und den Gesamtplan
- ii. den kassenmäßigen Abschluss
- iii. den Haushaltsabschluss
- iv. eine Übersicht über Zuführung, Entnahme und Stand der Rücklagen
- v. eine Übersicht über eingegangene Verpflichtungen und offene Forderungen
- vi. einen Abschlussbericht, der die Rechnung zusammenfasst und Auffälligkeiten erklärt.

### **§54 Haushaltsrechnung**

(1) Die Haushaltsrechnung stellt für jeden Titel, Kapitel, Einzelplan und den Gesamtplan Ist und Soll gegenüber und gibt den Saldo an.

(2) Dabei sind zu übertragene Reste zu den Ist-Werten zu zählen und aus dem Vorjahr übertragene Reste zu den Soll-Werten.

(3) Bei Ausgaben ist eine etwaige Überziehung nach § 27 gesondert herauszustellen.

### **§55 Kassenmäßiger Abschluss**

(1) Der kassenmäßige Abschluss stellt die Änderung der Kassenlage dar. Er vergleicht im Haushaltsjahr wirksam gewordene Einnahmen und Ausgaben und gibt den Saldo an.

(2) Dabei sind haushaltsmäßig noch nicht abgewickelte Vorgänge der früheren Jahre hinzuzuzählen und kassenmäßig bereits abgewickelte Vorgänge späterer Haushaltsjahre abzuziehen.

(3) Es ist eine Übersicht der Vorgänge nach Absatz 2 beizufügen, die die gegenseitige Aufhebung zwischen den Haushaltsjahren darlegt.

### **§56 Haushaltsabschluss**

(1) Der Haushaltsabschluss fasst die Haushaltslage zusammen und belegt die Übereinstimmung der Kassen- mit der Buchführung.

(2) Dazu werden aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabe- und Einnahmereste dem kassenmäßigen Abschluss hinzugefügt und ins Folgejahr zu übertragene Reste abgezogen. Der Saldo ist mit dem Saldo der Haushaltsrechnung für den Gesamtplan zu vergleichen.

## **§57 Ausgleich von Überschüssen und Fehlbeträgen durch die Rücklagen**

Bestehen in den Einzelplänen unter Berücksichtigung von Ausgabe- und Einnahmeresten Überschüsse oder Fehlbeträge, so werden sofern möglich und zulässig jeweils Vielfache von tausend Euro der jeweiligen Ausgleichsrücklage zugeführt oder entnommen und die Reste als Überschuss oder Fehlbetrag im laufenden Haushaltsjahr gebucht.

## **VIII Kassen- und Rechnungsprüfung**

### **§58 Grundsätze**

Die Rechnungsprüfung dient der Feststellung der ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Haushaltsführung sowohl während des laufenden Haushaltsjahres als auch nach seinem Abschluss in Vorbereitung der Entlastung des AStA-Vorstands und des Finanzreferats. Die Prüfer:innen haben in ihrer Tätigkeit frei von Weisungen und Abhängigkeiten zu sein.

### **§59 Kassen- und Rechnungsprüfer:innen**

(1) Das SP bestellt zu Beginn jedes Haushaltsjahrs zwei bis vier Kassen- und Rechnungsprüfer:innen, die in diesem Zeitraum nicht dem Finanzreferat oder dem AStA-Vorstand angehören dürfen. Diese haben während des laufenden Haushaltsjahrs mindestens zwei unvermutete Prüfungen, die nicht im selben Semester stattfinden, und die Prüfung der Rechnungslegung nach Ende des Haushaltsjahrs vorzunehmen. Während der Prüfung haben ständig wenigstens zwei Prüfer:innen anwesend zu sein.

(2) Die Ergebnisse der Prüfungen inklusive der Berichte sind dem Haushaltsausschuss und dem SP vorzulegen.

### **§60 Unvermutete Kassenprüfung**

(1) Der Zweck der unvermuteten Prüfung liegt insbesondere darin, festzustellen, ob die laufende Kassen- und Buchführung Fehler aufweist oder auf dolose Handlungen schließen lässt. Weiterhin werden im Rahmen einer unvermuteten Prüfung eine zeitliche begrenzte Menge von Kassen- und Buchungsvorgängen vollständig anhand ihrer Belege geprüft.

(2) Im Rahmen der unvermuteten Prüfung ist insbesondere festzustellen:

- i. ob die erfolgten Einnahmen und Ausgaben zeitnah und bei den für ihren Zweckangelegten Titeln gebucht wurden und diese nicht ordnungswidrig überzogen wurden
- ii. Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß angeordnet und belegt sind
- iii. ob die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch richtig sind und ob dies ordnungsgemäß durch den AStA-Vorstand festgestellt wurde
- iv. ob die Verwendung der Mittel sparsamer hätte erfolgen können, insbesondere mitgeringerem Personal- oder Sachaufwand
- v. ob keine Ausgaben getätigt wurden, die nicht zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen
- vi. Ort, Zustand und Vorhandensein der im Vermögensverzeichnis ausgewiesenen Gegenstände sowie Ermittlung des aktuellen Einsatzzwecks mit dem sie der Erfüllung der Aufgaben nach § 20 NHG dienen

### **§61 Rechnungsprüfung**

(1) Der Zweck der Rechnungsprüfung besteht in der Prüfung der Rechnungslegung und Feststellung der wirtschaftlichen Lage der Studierendenschaft.

(2) Im Rahmen der Prüfung ist insbesondere festzustellen

- i. ob die in der Rechnungslegung angegebenen kassen- und haushaltsmäßigen Summen und Salden richtig gebildet wurden
- ii. ob der Buch- mit dem Kassensaldo übereinstimmt
- iii. ob die Zuführung und Entnahme zu den Rücklagen auf Basis der letzten Rechnungslegung korrekt vollzogen wurde und die nach dieser Finanzordnung erforderlichen Grenzwerte erfüllt

- iv. die Bildung und Übertragung von Ausgabe- und Einnahmeresten auf Basis der letzten Rechnungslegung korrekt vollzogen wurde und ob die übertragenen Restetatsächlich vereinnahmt bzw. verausgabt wurden
- v. ob der Abschlussbericht die Haushaltslage der Studierendenschaft zutreffend wiedergibt und von dieser kein falsches Bild vermittelt.

(3) Weiterhin ist wenigstens eine stichprobenartige Prüfung analog zur unvermuteten Prüfung vorzunehmen. Weitere Prüfungen erfolgen nach Verdacht und Einschätzung der Prüfer:innen unter Berücksichtigung der Befunde aus den unvermuteten Prüfungen.

## **§62 Stellungnahme**

(1) Die Niederschrift der Rechnungsprüfung ist umgehend den während des geprüften Haushaltsjahres amtierenden Vorstandsmitgliedern und Finanzreferent:innen und dem Haushaltsausschuss zuzuleiten.

(2) Die Vorstandsmitglieder und Finanzreferent:innen haben ihre etwaigen Anmerkungen binnen zwei Wochen dem Haushaltsausschuss zuzuleiten, ansonsten gelten die in der Niederschrift genannten Mängel als zugestanden.

## **§63 Entlastung der AStA-Vorstände und AStA-Finanzreferent:innen**

(1) Die Entlastung des AStA muss bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein. Für den Haushaltsausschuss und das SP ist so zu Sitzungen zu laden, dass der Haushaltsausschuss über die Entlastung eine Empfehlung an das SP ausspricht und dieses dazu bis zum 30. Juni einen Beschluss fasst. Sind die betroffenen Vorstandsmitglieder oder Finanzreferent:innen gleichzeitig Mitglieder des SP dürfen sie an diesem Beschluss nicht mitwirken; die Abstimmung ist so auszuzählen, als wären sie nicht Mitglied des SP; sie ist zwingend gemäß der Geschäftsordnung des SP als namentliche Abstimmung vorzunehmen.

(2) Nach Entlastung sind durch das Präsidium des SP der Entlastungsbeschluss, die Empfehlung des Haushaltsausschusses, die Rechnungslegung nebst aller Anlagen, die Prüfungsniederschrift sowie die eingegangenen Stellungnahmen der Vorstandsmitglieder und Finanzreferent:innen der Hochschulleitung zuzuleiten.

(3) Die Entlastung kann mit personellen oder sachlichen Ausnahmen ausgesprochen werden, ihr Wirksamwerden kann an Auflagen gebunden werden. Sie kann auch insgesamt verweigert werden.

## **§64 Rechtsfolgen der Entlastung, Unwirksamkeit**

(1) Die Entlastung stellt von Ansprüchen der Studierendenschaft gegenüber den betroffenen AStA-Vorstandsmitgliedern und AStA-Finanzreferent:innen frei, die sich aus der Bewirtschaftung des studentischen Haushalts ergeben, nicht jedoch von Ansprüchen, die sich aus den übrigen Bereichen der Amtstätigkeit ergeben.

(2) Diese Wirkung erstreckt sich nicht auf vorsätzliches Fehlverhalten, das den Kassen und Rechnungsprüfer:innen nicht zur Kenntnis gelangte.

(3) Sie ist gänzlich ohne Wirkung, wenn durch Manipulation der Akten oder Belege, Verschleierung der Buchungen, Zahlungen oder der Rechnungslegung, wahrheitswidrige Angaben, Vergehen oder Verbrechen die rechtzeitige Offenlegung von Fehlern vereitelt oder dies versucht wurde oder andere dazu angestiftet wurden. Haben mehrere Personen dazu gemeinschaftlich gehandelt, ist die Entlastung aller Beteiligten wirkungslos.

(4) Die Entlastung wird frühestens nach ihrer Genehmigung durch die Hochschulleitung gemäß § 109 (3) LHO rechtswirksam.

## **IX Darlehen und Beihilfen, Veränderung von Ansprüchen**

### **§65 Grundsätze**

(1) Darlehen und Beihilfen sind nur auf Grund der durch das Studierendenparlament zu fassenden Hilfsfond-Ordnung in der jeweils gültigen Fassung und nur an Studierende der TU-BS zu vergeben. Ihre Gesamthöhe muss durch den Haushaltsplan beschränkt werden.

(2) Ihre Vergabe darf nur aufgrund der in dieser Ordnung festzulegenden Kriterien und nur bis zur festgelegten Höhe erfolgen. Wird dieser Rahmen nicht ausgeschöpft darf keine Nachvergabe oder Vergabe ohne die vorliegenden Kriterien erfolgen.

(3) Eine Vergabe erfolgt aufgrund eines Antrags, dessen Form und Inhalt die Hilfsfond-Ordnung festzulegen hat und für den ein Vordruck Anlage dieser Ordnung sein muss.

### **§66 Darlehen**

Darlehen sind nur an Personen zu vergeben, die eine ausreichende Rückzahlungsfähigkeit glaubhaft gemacht haben und bei denen keine Gründe erkennbar sind, die eine Realisierung der Rückforderung gefährden. Durch die entsprechende Ordnung ist festzulegen, in welchen Fällen Sicherheiten welchen Umfangs verlangt werden müssen.

### **§67 Buch- und Aktenführung**

(1) Die Ausgaben für Darlehen und Beihilfen sind getrennt zu buchen.

(2) Die Aufbewahrungsfrist ist für Beihilfen bis zu dem Zeitpunkt gehemmt, wo sich keine solchen Tatsachen mehr ergeben können, die eine Rückzahlungspflicht begründen können.

(3) Es ist eine ständig zu aktualisierende Liste der offenen Darlehen unter Angabe der: Darlehensnehmers:in zu und ladungsfähiger Anschrift zu führen.

### **§68 Identitätsfeststellung**

Im Rahmen des Antragsverfahrens für Darlehen und Beihilfen sind Identität und ladungsfähige Anschrift der antragsstellenden Person festzustellen. Die Immatrikulation ist durch Auszug aus dem EDV-System der TU nachzuweisen. Bei Nicht-EU-Bürgern ist die Erlaubnis zum dauerhaften Aufenthalt in der Bundesrepublik nachzuweisen.

### **§69 Stundung und Vergleiche**

(1) Ansprüche aus Darlehen und zurückzuzahlenden Beihilfen sind umgehend bei Fälligkeit geltend zu machen.

(2) Abweichend von Abs. 1 können Ansprüche auf Antrag gestundet werden, wenn:

- i. wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten verbunden wäre
- ii. der Anspruch durch eine Stundung nicht gefährdet wird
- iii. eine Stundungsfrist festgelegt wird
- iv. dieses vertraglich vereinbart wird

(4) Vergleiche und Änderungsverträge, die bestehende Verträge zum wirtschaftlichen Nachteil der Studierendenschaft ändern, dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen geschlossen werden oder wenn dies für die Studierendenschaft zweckmäßig und insgesamt wirtschaftlich ist.

### **§70 Niederschlagung**

(1) Abweichend von § 69 (1) kann eine Forderung unbefristet niedergeschlagen werden

- i. wenn die Kosten der Einziehung, insbesondere der gerichtlichen Mahnung, außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
- ii. wenn die Einziehung erkennbar keinen Erfolg haben wird. Davon ist regelmäßig erst dann auszugehen, wenn mehrere versuchte Einziehungen fehlgeschlagen sind.

(2) Das Vorliegen der Gründe nach Absatz 1 ist zu dokumentieren und zu den Akten zu nehmen.

(3) Der Beschluss zur Niederschlagung bedarf der schriftlichen Form und ist von zwei Mitgliedern des AStA-Vorstands zu unterzeichnen. Bei Niederschlagungen durch das SP genügt das vom SP-Präsidium unterschriebene Protokoll, dass diesen Beschluss bekräftigt.

(4) Legt die entsprechende Ordnung fest, dass die Niederschlagung durch ein anderes Organ als den AStA-Vorstand oder das SP erfolgt, so ist die Zustimmung des AStA-Vorstands vor der Beschlussfassung einzuholen.

(5) Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht. Die Einziehung ist wieder aufzunehmen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird. Über die erfolgte Niederschlagung ist Stillschweigen zu bewahren.



## **X Arbeitsverhältnisse und Aufwandsentschädigung**

### **§71 Ausschreibung**

Zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

### **§72 Grundsätze**

- (1) Stellen sind nur nach vorheriger Feststellung der persönlichen Eignung zu besetzen.
- (2) Aufwandsentschädigungen sind nur bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen zu zahlen, durch sie darf kein Zeitaufwand entschädigt werden.

### **§73 Anwendung des Tarifvertrags der Länder, mittelbarer öffentlicher Dienst**

- (1) Für abzuschließende Arbeitsverträge sind die Vertragsmuster der TU-BS im Rahmen des TV-L zu nutzen.
- (2) Die Tätigkeitsdarstellung und -bewertung sowie die abschließende Eingruppierung sind im Einvernehmen mit der entsprechenden Fachabteilung der TU-BS vorzunehmen.

### **§74 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Aufwandsentschädigungen für studentische Vertreter sind nur dann zu gewähren, wenn ihnen eine Wahl oder Bestätigung des SP zugrunde liegt und von diesem durch Erläuterung im Haushaltsplan oder durch gesonderten Beschluss ihrer Höhe nach bestimmt worden sind. Diese Bestimmung hat spätestens mit der Wahl oder Bestätigung zu erfolgen.
- (2) Legt das SP ausschließlich eine maximale Höhe fest, so hat es festzulegen, welches Gremium die Entscheidung über die tatsächliche Höhe trifft. Andernfalls bleibt die Entscheidung dem SP vorbehalten.
- (3) Ein Gremium kann nicht über die Höhe der Aufwandsentschädigungen seiner Mitglieder beschließen, das SP ist ausgenommen.
- (4) Es sind die für die haushalts-, abgaben- steuerrechtliche Behandlung erforderlichen Daten aufzunehmen. Die Begünstigten sind durch das Finanzreferat auf ihre abgaben- und steuerrechtlichen Pflichten hinzuweisen.
- (5) Die Aufwandsentschädigung begründet kein Arbeitsverhältnis.

## **XI Aktenführung und Amtsübergabe**

### **§75 Grundsätze**

- (1) Alle Unterlagen - auch in elektronischer Form - sind so aufzubewahren, dass sie lesbar und nachvollziehbar für die erforderliche Aufbewahrungsfrist erhalten bleiben. Sie müssen auf Anfrage in einer angemessenen Zeit vorgelegt werden können.
- (2) Die Unterlagen abgeschlossener Haushaltsjahre sind alle der Geschäftsführung zur Verwahrung übergeben.
- (3) Unterlagen laufender Haushaltsjahre, die nicht von der Geschäftsführung angelegt oder entgegengenommen wurden, sind ihr nach Abschluss des Vorgangs zuzuleiten, ausgenommen Kassenbücher, diese verbleiben bei der Kasse und sind der Geschäftsführung als Abschrift zuzuleiten.

### **§76 Aufbewahrungsfristen**

- (1) Bücher und Rechnungsunterlagen sind wenigstens zehn Jahre nach Ende des sie betreffenden Haushaltsjahrs aufzubewahren.
- (2) Belege und Anordnungen sind wenigstens sechs Jahre nach Ende des sie betreffenden Haushaltsjahrs aufzubewahren.
- (3) Die übrigen Unterlagen sind wenigstens ein Jahr nach Ende des sie betreffenden Haushaltsjahrs aufzubewahren.
- (4) Elektronische Unterlagen sind gemäß ihrer sachlichen Zuordnung aufzubewahren.

### **§77 Haushaltsbegleitbuch**

Es ist ein Haushaltsbegleitbuch anzulegen, dass alle haushaltsrelevanten Tatsachen und Vorgänge dokumentiert, die nicht durch die Belegakten wiedergegeben werden. Es enthält ferner eine Liste der zu jedem Haushaltsjahr gehörenden Belegordner, Kassenbücher, Kautionsbücher, Kontoauszugsordner und Protokolle elektronischer Unterschriften. Aus dieser Liste müssen der (digitale) Ort und die Bezeichnung der Akten zweifelsfrei hervorgehen.

### **§78 Vermögensverzeichnis**

- (1) Über Gegenstände im Wert von über 200 € sind Verzeichnisse zu führen. Die Dokumentation der Vermögenssituation ist wie folgt auszuweisen: a) vorhandene Anlagegüter in Bestandsverzeichnissen b) vorhandene Verbrauchsgüter in Materialverzeichnissen
- (2) Das Vermögensverzeichnis ist so zu führen, dass die bezeichneten Gegenstände über ihren gewöhnlichen Aufbewahrungs- oder Einsatzort, ihre Herstellerkennzeichen und ihre Beschaffenheit eindeutig identifiziert werden können.

### **§79 Amtsübergabe**

- (1) Die Angestellten und Amtsträger der Studierendenschaft sind verpflichtet, vor Ablauf ihrer Tätigkeit die Amtsübergabe vorzubereiten und ihre Nachfolger in die Akten- und Buchführung des Haushalts und der Wirtschaftstätigkeit einzuarbeiten.
- (2) Die getroffenen Vorbereitungen und die Übergabe sind in einem Übergabeprotokoll, das wenigstens Ort und Anzahl der übergebenen Akten und elektronischen Dateien benennt zu dokumentieren.

## **XII Sonstige Bestimmungen**

### **§80 Kautionskassen**

- (1) Erhebt die Studierendenschaft Kautionen, so gelten diese als in Verwahrung genommen. Dazu ist die Errichtung einer eigenen Kautionskasse erforderlich.
- (2) Kautionen sind nicht im Haushalt zu buchen und nicht mit den Geldern anderer Kassen zu vermischen. Es ist ein Kautionsbuch zu führen.
- (3) Werden Kautionen vereinbarungsgemäß eingezogen, so sind diese als Einnahme zu buchen.

### **§81 Erstattung von Reisekosten**

- (1) Für die Erstattung von Reisekosten ist durch das SP eine separate Reisekostenordnung zu erlassen.
- (2) Diese muss zwingend festlegen, dass Aufwendungen nur gegen Einreichung der Originalbelege erstattet werden können, und definieren, wann eine Person in Erfüllung der Aufgaben der Studierenden reist.

### **§82 Haftung**

- (1) Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft oder einer Fachschaft (Fakultät) vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihm nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten, so haftet er:sie für den daraus entstandenen Schaden mit seinem:ihrer privatem Vermögen.
- (2) Wird dem SP ein Verhalten nach Absatz 1 bekannt, so kann es bereits vor einer Entlastung nach §64 empfehlen, das entsprechende Mitglied nicht haftbar zu machen. Der Beschluss über die Empfehlung ist wenigstens mit absoluter Mehrheit zu fassen. Die Empfehlungen sind bei der Entlastung zur Kenntnis zu nehmen.
- (3) Für Verbindlichkeiten gegenüber Dritten haftet die Studierendenschaft nur mit ihrem Vermögen.
- (4) Der Studierendenschaft steht es frei, für bestimmte Personen oder Veranstaltungen Versicherungen abzuschließen, die die Haftung für bestimmte Schäden übernehmen.

### **§83 Nichtversicherungsprinzip**

Das Nichtversicherungsprinzip ist durch die Studierendenschaft zu Berücksichtigen.

### **XIII Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§84 Abweichungen von der Landeshaushaltsordnung**

- (1) Abweichend von § 17 LHO sind alle Erläuterungen, die Teil des Haushaltsplans sind, verbindlich und alle Zweckbindungen, die sich aus der Beitragsordnung der Studierendenschaft ergeben gelten mit der Aufteilung in Einzelpläne als geltend gemacht.
- (2) Abweichend von § 20 (1) LHO sind Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen grundsätzlich nur dann deckungsfähig, wenn der Haushaltsplan dies vorsieht.
- (3) Abweichend von § 49 (5) LHO ist die Besetzung einer Stelle durch mehrere Personen mit anteiliger Wahrnehmung grundsätzlich zulässig.

#### **§85 Inkrafttreten und Übergangsregeln**

- (1) Die Neufassung der Finanzordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Finanzordnung vom 25.09.1998 (Hochschulöffentliche Bekanntmachung Nr. 122) zuletzt geändert durch die fünfte Änderungsordnung vom 25.08.2016 (Hochschulöffentliche Bekanntmachung Nr. 1112) außer Kraft.
- (2) Alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens eingerichteten Konten und Kassen gelten als ordnungsgemäß errichtet.
- (3) Für die Bargeldkassen gelten folgende Werte nach § 40 zum dauerhaften Verbleib in der Kasse:

- Bargeldkasse im AStA-Service:	200,00 €
- Bargeldkasse in der Fahrradwerkstatt:	500,00 €
- Bargeldkasse im AStA-Sportreferat:	500,00 €
- (4) Das Vermögensverzeichnis nach § 78 ist innerhalb der ersten sechs Monate nach Inkrafttreten durch Inventarisierung anzulegen. Nicht mehr ermittelbare Werte können geschätzt werden.
- (5) Für die Durchschnittswerte der Einnahmen der Einzelpläne nach § 19 (2) können bis zum Haushaltsjahr 2027/–28 die durchschnittlichen Einnahmen der vergangenen Jahre herangezogen werden, sie sind schrittweise zu aktualisieren.
- (6) Alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden Rücklagen gelten als ordnungsgemäß eingerichtet nach § 19, die dort festgelegten Werte sind erstmalig als Sollwerte des Haushaltsplans zum Haushaltsjahr 2021/–22 zu erreichen.
- (7) Der Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2020/–21 ist grundsätzlich nach den Regeln dieser Finanzordnung zu erstellen, Abweichungen sind zulässig, wo sie durch die Struktur des Haushalts oder die bisherige Buch- und Aktenführung erforderlich werden. Die Abweichungen sind zu dokumentieren.
- (8) Insbesondere treten folgende Überleitungsregelungen in Kraft: i. Das Finanzreferat kann festlegen, dass seine allgemeinen Anordnungen rückwirkend zu Beginn des Haushaltsjahres 2020/–21 in Kraft treten. ii. Fehlende Eigenbelege für das Haushaltsjahr 2020/–21 können nachträglich, nicht jedoch nach Abschluss der Bücher beigebracht werden. Nachträgliche Korrekturbuchungen sind zulässig und durch den AStA-Vorstand vorzunehmen.
- (9) Für das Haushaltsjahr 2020/2021 können die Vorschriften der bisherige Finanzordnung vom 25.09.1998 (Hochschulöffentliche Bekanntmachung Nr. 122) zuletzt geändert durch die

fünfte Änderungsordnung vom 25.08.2016 (Hochschulöffentliche Bekanntmachung Nr. 1112) angewandt werden.

(10) Die Nutzung des Abrechnungssystem der bisherigen Finanzordnung sollte bis zum 30.09.2021 beschränkt sein.